

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAMIGIANO POMPEO**
Indirizzo **VIA G. DELLO IACOVO N. 7 - 82016 MONTESARCHIO (BN)**
Telefono **0824-832182 - 3388002327**
Fax
E-mail **pompeo.dam1961@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **11 agosto 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 2 febbraio 2001 inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania, già dipendente della Giunta Regionale Campania dal 2 maggio 1990, - DAL 18 GIUGNO 1984 AL 30 MARZO 1988 ITALTEKNA - GRUPPO I.R.I.-ITALSTAT -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania - Giunta Regionale della Campania - ITALTEKNA GRUPPO I.R.I.-ITALSTAT Roma/Avellino
- Tipo di azienda o settore Enti Locali - Soc. Partecipazione Statale
- Tipo di impiego Tempo indeterminato - Funzionario Direttivo Contabile categoria D4.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo presso Industria Ricambi Reale S.P.A di Montesarchio dal 1980 al 1983. – dal 1982/1983 Componente segreteria Avelino On.G.Gargani - Sottosegretario Ministero Grazia e Giustizia. - Consulente e Coordinatore, della Italtelna gruppo I.R.I-Italtel, - piano di assetto del territorio e piano regionale di sviluppo -Economo del Co.Re.Co. sezione provinciale di Benevento e gestione del personale del Co.Re.Co. – Coordinatore della segreteria del Consigliere Segretario dell'Ufficio di presidenza del Consiglio Regionale anno 1996/2000 – Istruttoria dell'ufficio rilevazioni presenze -Responsabile dell'Istruttoria relativa alla informatizzazione per l'erogazione del salario accessorio al personale di ruolo di cat. B e C in particolare alla ripartizione incentivi al personale di ruolo, legati alla produttività collettiva, ind. Turno e disagio, reperibilità, straordinario. Indennità sedute consiliari, compenso per posizioni particolarmente disagiate; riparto fondo art. 58 – primo comma – legge 10/2001. Applicazione dei contratti nazionali di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, Istruttoria dell'applicazione delle progressioni economiche al personale di categoria B e C, gestione delle schede di valutazione del personale di ruolo riferite ai progetti incentivanti la produttività, gestione piani di attività settoriali semestrali. – Responsabile P.O. alla Istruttoria e stesura del Rapporto annuale sulla Legislazione, e alle problematiche del personale del Settore Legislativo. Addetto al Servizio antincendio L.626/94 e addetto al servizio di Primo Soccorso – Corso Ministero Intemo. - Dirigente Sindacale CISAL dal 20 Giugno 2001 al 1 novembre 2006, Dirigente Sindacale UIL/Fpl dal 14 novembre 2007 – dal 19 novembre 2010 Posizione Organizzativa presso Settore Personale – Ufficio rilevazioni Presenze personale del C.R. e Uffici Accessi, rapporti con enti terzi per la gestione delle assenze, ferie, malattie, part-time, maternità, diritto allo studio e L. 104 di tutto il personale di ruolo e comandato. Istruttoria ed erogazione dei buoni pasto e richieste visite fiscali e controlli. – Rilascio dei badge elettronici, attribuzione matricole personale ruolo/comandati, prese di servizio personale comandato e relative comunicazioni –dal 17 ottobre 2011 Posizione Organizzativa –Trattamento economico del personale di ruolo e comandato presso il C.R. – Rimborso di tutti gli emolumenti agli enti di provenienza del personale comandato e distaccato presso il Consiglio Regionale della Campania. Dal 1 dicembre 2011 Posizione Organizzativa Settore Presidenza –Servizio Cerimoniale e Pubbliche Relazioni, Responsabile progetto "Ragazzi in Aula", progetto "Riciclare e' bello", - Servizi Esterni Cerimoniale del Presidente del C.R.C. Istruttoria Determine Servizio Cerimoniale- Istruttoria Patrocini Presidenza – Istruttoria Compartecipazioni Presidenza – Istruttoria rimborsi istituzionali al Presidente del C.R. – R.U.P. Istruttoria liquidazioni fatture per servizi alla Presidenza – Comunicazioni per inviti rivolti al Presidente del C.R. – Rapporti del Cerimoniale con Enti e Associazioni – Trasmissione richieste documentazione e comunicazioni varie del Cerimoniale -.Procedura di archiviazione telematica di tutto il materiale inviato agli istituti scolastici – Aggiornamento indirizzario regionale – Archiviazione telematica Patrocini. Dirigente sindacale Cisa/VCSA dal 2001 al 2005. – Dirigente sindacale UIL/FPL dal 2006 ad oggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 1981, Giugno 1997, luglio 1998, 2001, 2008, 2010, 2011

Istituto G. Alberti di Benevento, - Formez, - Università degli studi di Teramo.

Corso di informatica di base, Progetto P.A.S.S. – ISVORFIAT con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Corso informatico excell base, Corso di assistenza fiscale, Esperto in pratica tributaria, Corso di addetto ai servizi interni di antincendio per edifici ad elevato rischio effettuato presso i Vigili del fuoco di Napoli, Corso di primo soccorso nella Comunità effettuato presso l'Ospedale S. Maria delle Grazie di Pozzuoli – A.S.L. NA 2, Master in Comunicazione e Relazioni Pubbliche, Corso di Specializzazione in Comunicazione Istituzionale. Diploma di scuola media superiore di Ragioniere e perito commerciale, Laureando in Scienze Politiche Teramo.

Esperto in assistenza fiscale - Esperto in pratica tributaria – Master in Comunicazione e relazioni pubbliche – Corso di specializzazione in comunicazione Istituzionale, Responsabile Servizio antincendio l. 626/94 – Addetto Servizio di Primo soccorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CONSIGLIO REGIONALE, PRESIDENTE DEL C.S.B. SPORT BILIARDO LA GARDENIA BLU – BILIARDO SPORTIVO – DIRIGENTE SINDACALE CISAL/FIALP – DIRIGENTE SINDACALE UIL/FPL

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LINGUAGGIO BASIC , WORLD, ACCESS, EXCELL, INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]